ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ –೧೬೦ Volume - 160	ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಂಗಳವಾರ, ೦೪ ನವೆಂಬರ್, ೨೦೨೫ (ಕಾರ್ತಿಕ ೧೩, ಶಕವರ್ಷ ೧೯೪೭) BENGALURU, TUESDAY, 04 NOVEMBER, 2025 (KARTHIKA 13, SHAKAVARSHA 1947)	ಸಂಚಿಕೆ ೨೦೮ Issue 208

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಐಟಿಬಿಟಿ 104 ಎಸ್‌ಟಿಎಸ್ 2025

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
5ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ,
ಡಾ.ಬಿ.ಆರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29.10.2025

<u>ಅಧಿಸೂಚನೆ</u>

ಡಾ.ಎಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿನಿಯಮ, 2025 (2025ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 32)ರ 44ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಂಥ ಡಾ.ಎಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು, 2025ರ ಕರಡನ್ನು, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 44ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಕರಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಮುಂಚೆ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ,ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಾ. ಎಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-

(೧) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, "ಡಾ. ಎಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2025" ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಈ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು: - ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು: -

ಎ)''ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಡಾ. ಎಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2025 (2025 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ.32);

ಬಿ) ''ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

ಸಿ) ''ನಮೂನೆ" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ;

ಡಿ)''ಕೋರಂ" ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕೋರಂ;

(೨) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಇತರೆ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಲಾದಂತೆ ಅಂತಹದ್ದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು: ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರೂ ಗೈರುಹಾಜರಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸೋಧ್ಯಮ ಸಚಿವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೧) ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು: ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರು**,** ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಕೋರಂ: ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರುಗಳ 1/3 ರಷ್ಟು ಕೋರಂ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಕೋರಂ ಹಾಜರಿರದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಭೆಯನ್ನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಅನುಕೂಲಕರ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಅನುಕೂಲಕರ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಲಾದ ಅಂಥ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು, ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು, ಮುಂದಿನ

ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದರೂ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.

(೩) ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ: ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ಆತನು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಆತನ ಪಾಲುದಾರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಯಾವುದೇ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಲು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮತ ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(೪) ಭತ್ಯೆಗಳ ಸಂದಾಯ: ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಗೌರವಧನವಾಗಿ (ಉಪವೇಶನ ಭತ್ಯೆ) ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೫) ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು: ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಬಹುಬೇಗನೆ ಆದರೆ 10 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಭತ್ಯೆಗಳ ಸಂದಾಯ:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಉಪ-ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಗೌರವಧನ (ಉಪವೇಶನ ಭತ್ಯೆ) ವಾಗಿ 2,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು, ಸಭೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 3000/- ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುವರು.

(೨) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ

ಎ. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ದರ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕ ರೈಲು ದರ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವರು.

ಬಿ. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು, ಎಸಿ ಸ್ಲೀಪರ್ (ಹವಾನಿಯಂತ್ರಿತ ಮಲಗಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ)/ಐರಾವತ/ರಾಜಹಂಸ ಬಸ್ಸುಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಯಾವ ಬಸ್ಸು ಸೌಲಭ್ಯ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೋ ಅವುಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಬಹುದು.

ಸಿ.ತಪ್ಪಿಸಲಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರು ವಿಮಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

5. **ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪದಾವಧಿ:** ಪ್ರಕರಣ ೩ (೪) (ಎ) ಯ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಚಿವರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪದಾವಧಿಯು, ಮೂರು (೩) ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
6. **ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅವಧಿ:** ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪದಾವಧಿಯು 19 ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳು: ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಾಬ್ತುಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು	ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
1	ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ	50 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಒಂದು ನಿರಂತರ ಕೆಲಸ/ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು, ಧನಸಹಾಯದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	2 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಒಂದು ನಿರಂತರ ಕೆಲಸ/ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು, ಧನಸಹಾಯದ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
2	ರೂ. 2 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು KSTePS (ಕೆಎಸ್‌ಟಿಇಪಿಎಸ್) ಮುಖಾಂತರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಾಮಗಾರಿ/ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.		

8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೌಕರರು:

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೃಜಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಯು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸೃಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಯ ವೃಂದ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

(೩) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಅಥವಾ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಇತರೆ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ/ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(೪) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಈ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವು ಸಮಂಜಸವಾಗದಿರುವ / ಅಸಂಗತವಾಗದಿರುವಷ್ಟರ ವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

(೨) ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು

(೩) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಡಿತಗಳಿಗಾಗಿ ವಿವರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಿಕವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು

(೪) ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯ ದಿನದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೫) ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

(ಜ) (vi)ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1985 ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಮೂನೆಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಅಗತ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.

10. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್:

ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಏಪ್ರಿಲ್‌ನ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸವಿವರವಾದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾರ್ಚ್ 31ನೇ ದಿನದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇತರ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ **ನಮೂನೆ ಸಂ**. I **ರಲ್ಲಿ** ನೀಡಲಾದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು:

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್‌ನ ಮೊದಲನೆ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಬಜೆಟ್‌ನ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಅಂಥ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ,

ಎ. ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊಣೆಯಾಗಬಹುದಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳ ಅವು ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಸಿ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಡಿ. ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದಂಥ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಂತೆ ಬಾಕಿಯನ್ನು **(**Balance**)** ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. **ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು**:

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು **ನಮೂನೆ-2** ಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು **ನಮೂನೆ-3** ಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೩) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧಿತ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅಂದರೆ, ಜೂನ್ 30 ರೊಳಗೆ **ನಮೂನೆ**-4 ಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೪) ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1985 ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು, ಅಗತ್ಯವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು

13. ವರದಿಗಳು:

ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವರದಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ, ಆಂದರೆ ಜೂನ್ 30 ರ ನಂತರವಲ್ಲದಂತೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

(2) ವರದಿಯು ಈ ಮುಂದಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು**.**

I. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ**:**

II. **ಆಡಳಿತ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು**:

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ

(೨) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಖ್ಯೆ

(೩) ಅಧಿನಿಯಮದ **(೧)** ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು

(೪) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾಗಿರುವಂಥ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳು

(೫) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ

(೬) ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆ

(೭) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(೮) ಕಚೇರಿಗಳ ಆವರಣಗಳು

(೯) ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ

(೧೦) ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತು

(೧೧) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು**,** ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಜೋಡಣೆಗಳು

(೧೨) ಪುಸ್ತಕಗಳು**,** ನಮೂನೆಗಳು**,** ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

(೧೩) ನಗದು**,** ಅಮೂಲ್ಯ ವಸ್ತುಗಳು**,** ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು**,** ಅವುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ, ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ**.**

III. ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು (ಸ್ಕೀಮುಗಳು) ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(೧) ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ/ ಕಟ್ಟಡಗಳ/ ಯೋಜನೆಗಳ/ ಸೇವೆಗಳ ಹೆಸರು	ಕಳೆದ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚ
(೧)	**(೨)**	**(೩)**

(೨) ಬಾಬ್ತು **(೧)** ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿಧಾನಗತಿಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು**.**

(೩) ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(೪) ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೋಪ ಮತ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಎಸಗಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(೫) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ: -

(a) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳು;

(b) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು;

(c) ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಕಿ;

(ಜ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಂತಗಳು.

(ಬ) ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆದ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ಒತ್ತುವರಿಯಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಅಥವಾ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮಗಳು.

(ಟ) ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು

(ಥ) ಷರಾಗಳೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ.

14. **ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ರದ್ದತಿಯ ವಿಧಾನ**:

(೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಲೋಪವೆಸಗಿದೆ, ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ತೋರಿದೆ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಉಪ-ನಿಯಮ (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿದರೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಲೋಪವೆಸಗಿದೆ ಎಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತೃಪ್ತಿಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಅಧಿಕಾರ ರದ್ದತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಅದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ.

(೩) ಅಧಿಕಾರ ರದ್ದತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಇಚ್ಛೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪುನರ್ರಚನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ -1

(10ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಬಜೆಟ್ (ವಿಭಜನೆಯೊಂದಿಗೆ) :

ಅಂದಾಜು ಆದಾಯ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು

ನಮೂನೆ -2

(12(1) ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು:

1. ಈ ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ) ಸಂದಾಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು
ಬಿ) ಲೆಡ್ಜರು ಲೆಕ್ಕ
ಸಿ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
ಡಿ) ತಗಾದೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಂತಿಗೆಗಳು ನಗದಿನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವ ಬಾಕಿ ನೋಂದಣಿ.
ಇ) ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
ಎಫ್) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಭೂ ಬಾಡಿಗೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
ಜಿ) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಕಾ ಪ್ರತಿಗಳಿರುವ ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಹೆಚ್) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
ಐ) ಸ್ಟಾಕ್ಸಂಪು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಜೆ) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಟಾಕುಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಕೆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಎಲ್) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳು, ವಾಟರ್ ಕೂಲರ್‌ಗಳು, ವಾಹನಗಳು, ಗ್ಯಾಲರಿ ಏರ್ ಕಂಡಿಷನರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
ಎಂ) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು.
ಎನ್) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
ಒ) ಜಡ ಸರಕು ಪದಾರ್ಥಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
ಪಿ) ಜಾನುವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
ಕ್ಯೂ) ಸ್ಥಾವರಗಳ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಸೂಚನೆ:

ಎ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ಬಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬದ್ಧವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
ಡಿ) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪುಟಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಅದೇ ರೀತಿ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು, ಪ್ರತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ -3
(12(2) ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ :

ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ :

ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು	ಸಂದಾಯಗಳು

ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ :

ಆಸ್ತಿಗಳು	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ನಮೂನೆ-೪
(೧೨(೩) ನೇ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ:

೧) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನಗದು ಕೂಡಲೇ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಅದೇ ರೀತಿ ಅವು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೩) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಈ ಮುಂದಿನ ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ,

ಎ) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಇಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ;

ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ವಂತಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವ ಆ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;

ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ;

ಡಿ) ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಇರಸಾಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಯುಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಟ್ಟಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;

ಇ) ಭರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;

ಎಫ್) ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬ್ತುವನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವೋಚರ್ ಸಮರ್ಥಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ;

ಜಿ) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ಮಿತಿಮೀರಿ ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚದ ಬಾಬ್ತಿದೆಯೇ; ಮತ್ತು

ಎಚ್) ತ್ವರಿತ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ, ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೪) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಂತಿಗೆಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಅನೌಚಿತ್ಯ ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ವ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕಾರಣರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಣದ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ವ್ಯರ್ಥ ಖರ್ಚಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೫) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಈ ವರದಿಗೆ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಎ) ಬಜೆಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ

ಬಿ) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ

ಸಿ) ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ

ಡಿ) ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳು, ಷೇರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು

ಇ) ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಂತಿಗೆ ಮೊತ್ತಗಳು, ಮೊದಲಾದವು ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ಎರಡನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆದಾಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬ್ತುಗಳ ತಗಾದೆ, ವಸೂಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

೬) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ರಸೀದಿಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯ ಗೋಷ್ವಾರೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಅದರ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಮಾಲಿನಿ ಆರ್.)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ,
ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ
ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ,
(ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ).

PR-1203

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No:ITBT 104 STS 2025

Karnataka Government Secretariat,
MS Building 5th & 6th floor,
5th Stage, Dr.B.R Ambedkar
veedhi, Bengaluru-1,
Date:29.10.2025

NOFICATION

The draft of the Dr. H. Narasimaiah Science, Educational, Cultural and Tourism Authority Rules, 2025, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 44 of the Dr. H. Narasimaiah Science, Educational, Cultural and Tourism Authority Act, 2025, (Karnataka Act No. 32 of 2025), is hereby published as required by sub-section (1) of section 44 of the said Act, for the information of all persons likely to be affected

thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after thirty days from the date of its publication in the official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the specified period above will be considered by the State Government. Objection and suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Department of Information Technology and Bio-technology, M.S. Building, Bengaluru-560001.

1. **Title and Commencement: -** (1) These rules may be called the Dr. H. Narasimaiah Science, Educational, Cultural and Tourism Authority Rules– 2025.
   (2) They shall come into force from the date of their publication in official Gazette.

2. **Definitions**: - In these rules unless the context otherwise requires:-
   a) "Act" means the Dr. H. Narasimaiah Science, Educational, Cultural and Tourism Authority Act, 2025 (Karnataka Act No. 32 of 2025);
   b) "Section" means Section of the Act.
   c) "Form" means a form appended to these rules;
   d) "Quorum" means quorum for conducting meetings of the State Level Advisory Committee.

   (2) The words and expressions used in these rules but not defined shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. **Meetings of the State Level Advisory Committee:** (1) The ex-officio president shall preside over every meeting of the State Level Advisor Committee. If for any reason, the president, unable to attend the meeting the minister in charge of the Chikkaballapura district shall preside over the meeting. If the minister in charge of the of the Chikkaballapura district is also absent the minister in charge of the tourism shall preside over the meeting.
   (1) The commissioner of the authority shall issue fifteen clear days' notice to the members specifying date, time, venue and agenda of the Advisory Committee meeting with the express approval of the President.
   (2) On third of the total members of the Advisory Committee shall be the quorum for conducting meetings. If the required quorum is not forthcoming within half an hour of the specified time of the meeting, the same shall be adjourned to the next convenient date and time as the Presiding Officer may reasonably fix and a notice of such adjourned meeting to the next convenient

date and time as the Presiding Officer may reasonably fix shall be given to the members concerned at the earliest. The agenda of the adjourned meeting shall be brought up before the next meeting and may be disposed of at such meeting even if there is no quorum.

(3) No member of the Advisory Committee shall take part in the discussion of or vote on any matter in which he has directly or indirectly by himself or his partner and relatives, any share or interest.

(4) The non-official members and special invitees invited for the State Level Advisory Committee meetings either in the headquarters or in other places shall be paid as sitting fees as per the amount notified by the Finance Department from time to time for the Directors of Boards and Corporations.

(5) The Proceedings of the Meeting of the Advisory Committee shall be recorded and after obtaining the approval of the Chairperson the same shall be sent to members concerned and to the Government by the Member-Secretary at the earliest but not later than 10 working days.

4. Allowances for member of Authority: -The Non-official members and special invitees invited for the meetings of the Authority and Sub-Committee meetings either in the headquarters or in other places shall be paid an amount of two thousand as honorarium (Sitting Allowance).

(1) The non-official members and special invitees of the Authority are entitled to accommodation charges for the meeting and during their visit to different places in connection with Authority activities, subject to a maximum of three thousand per day on submission of receipt.

(2) Travelling Allowance:

(a) the non-officials and special invitees are eligible for First Class fare or the actual train fare, whichever is less.

(b) the non-officials and special invitees could travel by AC Sleeper/Airavata/Rajahamsa buses wherever such bus facility is available and shall be eligible for reimbursement of the actual fare; and

(c) prior approval of the Government is required for non-officials and special invitees to travel by air in unavoidable circumstances or under emergency.

5. Term of Chairman of the Authority: The term of Chairman of the Authority nominated by the Minister for Science and Technology under Section 3 (4) (a) shall be three years.

6. Term of non-official members: The term of non-official members of the State Level Advisory Committee nominated by the State Government under Section 19 shall be three years.

7. Administrative Powers for sanction of works: - (1) the administrative power for sanctioned of the shall be as specified below namely;

Sl. No.	Items	Commissioner	Authority Committee
1	Administrative approval for works	Estimate of up to rupees. fifty lakhs for one unbroken work /procurement/services subject to availability of grants.	Estimate upto rupees two crore for one unbroken work/procurement/services subject to availability of grants.
2	Estimate above rupees two Crore work shall be submitted to the Government for sanction through KSTePS. No single work/procurement shall be broken into parts.		

8. Employees of the Authority: - (1) Every post created by the Authority shall be equivalent in cadre to a post under the Government. The Authority shall create each post with the approval of the State Government.

(2) Cadre of the post, salary fixation, qualification for posts will be as per separate C&R rules prepared by the Authority, subject to approval from the Government.

(3) Every Group A or Group B post under the Authority shall as far as practicable, be filled by deputation of employees of the Government of Karnataka or the central Government or autonomous body working under the state Government. Other posts shall be on contract basis/outsourced.

(4) The Karnataka Civil Service Rules shall apply to employees of the Authority as far as they are not inconsistent with these rules.

9. Duties of The Accounts Officer: The account officer of the Authority shall perform the following duties, namely: -

(i) maintenance of accounts of the Authority

(ii) prepare an annual statement of accounts and the balance sheet for submission to the Commissioner

(iii) ensure statutory deductions and timely filing of returns for such deductions

(iv) ensure preparation of quarterly financial progress report and submit to Commissioner within fifteen days after the end of every quarter

(v) perform such other duties that the Commissioner may assign related to accounting including preparation of Budget and other accounting activities; and

(vi) ensure that the provisions of the Karnataka Financial Code, 1985 and the forms framed mutatis mutandis shall be applicable to the accounts of the Authority

10. Annual Budget: - The Commissioner shall in the month of November of each year, prepare and submit to the Authority a Budget containing detailed estimates of income and expenditure of Authority for the ensuring financial year commencing on the first day of next April. A complete account of actual and estimated receipts and expenditure for the financial year ending on the 31st day of March shall be prepared along with other details as given in Form No. 1.

11. Proceedings of Annual Budget: - (1) The Authority shall decide upon the appropriation and ways & means contained in the Budget of the year to commence on the first day of April next following. Three copies of the Budget as passed by the Authority shall be sent to the Government.

(2) In the such Budget estimate, the Authority shall among other things,-

(a) make adequate and suitable provisions for such services as may be required for the fulfillment of the several duties imposed on the Authority by the Act and these Rules;

(b) provide for payment, as they fall due of all instalments of principal and interest for which the Authority may be liable in respect of loans contracted by it;

(c) provided for the payment of all sums payable to the state Government and other Government agencies; and

(d) Allow for the balance at the end of the said year of not less than such sum may be required to meet establishment charges for a period three months.

12. Books of accounts and Annual estimates: (1) Books of accounts and other registers of the Authority shall be prepared in Form-2.

(2) Annual Statement of Accounts of the Authority shall be prepared in Form-3.

(3) Audited statement of accounts shall contain the details specified Form-4 within three months of closure of financial year (June 30th)

(4) All procedures should be followed as per the provisions of the Karnataka Financial Code, 1985 and the forms framed mutatis mutandis there shall be apply to the accounts of the Authority.

13. Reports: - The Authority shall prepare an Annual Administrative Report on the programs or activities undertaken, including the financial status, staffing details and related aspect and the report shall also include a summary of the proceedings of the state advisory committee. The report shall be submitted to the state Government after obtaining approval in the meeting of the Authority within the stipulated time, but not later than June 30th. The state Government may cause to be published such-report in the Official Gazette.

(2) The report should consist of the following. namely;

(i) Annual report of the Authority:

(ii) Administration details, which include the following namely;

(a) Constitution of the Authority.

(b) Names of the members of the Authority and their capacity.

(c) Number or meetings conducted and reasons for not conducting such number of meetings as stipulated in Section (l) of the Act;

(d) Name of such members who were continuously absent in meetings;

(e) Constitution of committees of the Authority;

(f) Meeting conducted by the Committees;

(g) Officers and Staff of the Authority;

(h) Offices Premises;

(i) Furniture and Stationery of Authority;

(j) Immovable property;

(k) Motor Vehicles, equipment, Fixtures etc;

(l) Books, Forms, Management of records and;

(m) Cash, precious materials, important records and files, their custody and protection;

(ii) Budget and Schemes, which shall be in the following format namely;

(a) Annual receipts and expenditure:

Name of the Works Buildings/ Schemes/ Services	Physical progress of Expenditure till the end of last year	Expenditure during current year
(1)	(2)	(3)

(b) reasons for slow pace progress of the works as referred in item (1);

(c) revision of Schemes and Projects, if any, shall be sent with reason;

(d) agencies, departments etc, which committed default and dereliction of the duty and action shall be taken against such agencies and departments;

(e) present status of the Authority Fund;
   (a) names of the bank in which fund of the Authority is deposited
   (b) bank accounts number and nature of bank account and;
   (c) Balance in the account;

(f) maintenance of accounts and audit and their stages;

(g) cases of action taken or recommendation made in the cases such as misappropriation of money and financial loss, loss of property, encroachment of property during the financial year.

(h) the Commissioner shall inspect the schemes executed by the authorized agencies along with the officers of his office and the authorized agencies, and execute the works by making notes of the schemes.

(i) any other important matter with remarks.

14) Manner of Supersession of the Authority:- (1) If it appears to the State Government that the Authority has defaulted in performing its duties imposed by or under this Act or rules, has failed or neglected to perform its duties as approved in the plan or is carrying on any unlawful activity or allows unlawful activity to be carried on within the premises under the control of the Authority, the State Government may hold an enquiry or authorize any officer to hold an enquiry into such of those activities of the Authority.

(2) If an enquiry under sub-rule-(1) the State Government is satisfied that the Authority has defaulted, it shall issue show cause notice to the Authority the State

Government may by order supersede the Authority and shall appoint Administrator to carry on the business of the Authority. During the period of supersession, the Administrator shall have the same powers and discharge any functions of the Authority, conferred under this Act.

(3) The Administrator during the period of supersession shall rectify mistakes and submit report to the State Government After considering the report, State Government may pass such orders as it deems fit and shall reconstitute the Authority at the earliest.

FORM - 1

(See Rule 10)

Annual Estimated Budget (with break-up):

Estimated Income	Estimated Expenditure

FORM -2

(see sub-rule (1) of rule 12

Books of Accounts and other Registers:

(a) Pay books

(b) Ledger Accounts

(c) Cash book

(d) Demand, collection and balance register to watch the realization of contributions.

(e) Register showing the recoveries to be made.

(f) Register of Demand and collection or rent or ground rent in respect of land and properties of theAuthority.

(g) Miscellaneous receipt register with receipt books and counter-foils.

(h) Register of Contingent charges

(i) Stamp Register

(j) Register of securities, stocks and debentures.

(k) Establishment and audit register.

(l) Stock books showing receipt, issue and balance relating to Stationery and printed Forms. Furniture, Typewriters, Computers, water coolers, Vehicles, Gallery Air conditioner, and other stores

(m) Permanent advance accounts.

(n) Register of immovable properties.

(o) Register of dead stock articles.

(p) Register of livestock.

(q) Register of Plants and Machinery.

Note:

1. Accounts shall be maintained separately each financial year.
2. All books of accounts and registers shall be bound.
3. Pages of all account books shall be serially numbered and each page shall have stamped with seal of the Authority.
4. Pages of receipt books shall, before issue, be stamped and the Commissioner shall record on each book, before issue a certificate of the number of pages it contains.

Form -3
(see Rule 12(2))

Annual Statement of Accounts:

Income and Expenditure Account:

Receipts	Payments

Balance Sheet:

Assets	Liabilities

FORM-4

(See sub-rule (3) of rule 12)

Audit Report:

1. In auditing accounts of the Authority fund the auditor shall verity the cash balance and state in the report whether the cash was readily forthcoming for verification.
2. The auditor shall in the course of audit, verify the debentures, share certificates. Government bonds and other securities as well as bank pass books; and report the same whether they are found to be correct.
3. The auditor shall report, among other points arising in audit,

(a) Whether accounts and registers required are being maintained and kept properly.

(b) Whether contributions and other receipts due to the Authority have been realised at the proper time and whether due steps have been taken to recover the sums overdue, and report those cases in which actions have not been taken;

(c) Whether all collections have been brought to account promptly;

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2017-19
Licensed to post without prepayment WPP No. 297

(d) Whether any contributions have been remitted or reduced and if so, whether it was done with proper authority.

(e) Whether all expenditures incurred are in accordance with the sanctioned budget and if there are any deviations, report such deviations;

(f) Whether every item of expenditure has been sanctioned by the competent authority and is supported by a proper voucher;

(g) Whether there is any item of expenditure which in the opinion of the auditor is prima facie extravagant and

(h) Whether the money not required for immediate expenditure have been deposited in banks and surplus funds have been properly invested.

4) The auditor shall report any material impropriety or irregularity which may be observed in the expenditure in collection of contribution due to the Authority or in the Accounts, and also all cases of loss or waste of money together with names of persons directly or indirectly responsible for the loss or waste.

5) The auditor shall append to this report;

(a) A statement of receipt and charges under the budget heads
(b) A statement of income and expenditure
(c) A consolidated statement of assets and liabilities
(d) A statement of debentures, shares certificates, Government bonds and other securities; and
(e) A consolidated statement of demand, collections and balance of all items of revenue including contribution amounts, etc., both arrears and current, outstanding whether in cash or in kind

6) The auditor shall prepare an abstract of the audited accounted receipts charges and balance sheet and submit three copies thereof along with the audit report.

By order and in the name of the
Governor of Karnataka

(Malini R.)
Under Secretary to Government
Department of Electronics, Information Technology,
Bio Technology &
Science and Technology
(Science and Technology)

PR-1204

ಮುದ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

THAMMAIAH